

公司环保组织机构情况及管理制度

一、企业环保____机构图

1、责任和配置：

____组长：（总经理）：企业环保工作第一负责人，负责企业环保和治理工作。

1.2 副组长(人力部)。负责企业环保工作的日常监督管理，负责环保相关信息搜索、培训、宣传及执行；保卫科负责厂区环境安全卫生的日常维护。

1.3 副组长(生产部经理)。负责车间生产环境卫生的控制，负责车间用电用水的控制。

1.4 副组长(工程部)。负责相关环保设备设施的维护及正常运转。污水处理站负责污水处理相关设备的运行和维护。

1.5 副组长(采购部)。负责污泥等固体、危险废弃物外运及无公害化处理及负责必要的环保设备的购置。

二、企业环境管理制度

1、建设单位设置专职的环境监督员，负责本公司的环境管理工作并健全相关环境管理制度，并在项目的运行期实施环境监控计划，应加强对环保处理设备的运行管理，确保污水、废气、噪声达标排放。作为企业的环境监督员，有如下的职责：

1.11 协助领导____推动本企业的环境保护工作，贯彻执行环境保护的法律、法规、规章、标准及其他要求；

1.12____和协助相关部门制定或修订相关的环境保护规章制度和操作规程，并对其贯彻执行情况进行监督检查；

1.13 汇总和____相关环保技术措施计划并督促有关部门或人员切实执行；

1.14 进行日常现场监督检查，发现问题及时协助解决，遇到特别环境污染事件，有权责令停止排污或者消减排污量，并立即报告领导研究处理；

1.15 指导部门的环境监督员工作，充分发挥部门环境监督员的作用；

1.16 办理建设项目环境影响评价事项和“三同时”相关事项，参加环保设施验收和试运行工作；

1.17 参加环境污染事件调查和处理工作；

1.18 关部门研究解决本企业污染防治技术；项。

负责本企业应办理的所有环境保护事 1.19

公司环保组织机构情况及管理制度（二）

一、企业环保____机构图

副组长

副组长

副组长

副组长

成员成员

成员

成员

成员

成员

1、责任和配置：

____组长：（总经理）：企业环保工作第一负责人，负责企业环保和治理工作。

1.2 副组长(人力部)。负责企业环保工作的日常监督管理，负责环保相关信息搜索、培训、宣传及执行；保卫科负责厂区环境安全卫生的日常维护。

1.3 副组长(生产部经理)：负责车间生产环境卫生的控制，负责车间用电用水的控制。

1.4 副组长(工程部)。负责相关环保设备设施的维护及正常运转。污水处理站负责污水处理相关设备的运行和维护。

1.5 副组长(采购部)。负责污泥等固体、危险废弃物外运及无公害化处理及负责必要的环保设备的购置。

二、企业环境管理制度

1、建设单位设置专职的环境监督员，负责本公司的环境管理工作并健全相关环境管理制度，并在项目的运行期实施环境监控计划，应加强对环保处理设备的运行管理，确保污水、废气、噪声达标排放。作为企业的环境监督员，有如下的职责：

1.11 协助领导_____推动本企业的环境保护工作，贯彻执行环境保护的法律、法规、规章、标准及其他要求；

1.12_____和协助相关部门制定或修订相关的环境保护规章制度和操作规程，并对其贯彻执行情况进行监督检查；

1.13 汇总和_____相关环保技术措施计划并督促有关部门或人员切实执行；

1.14 进行日常现场监督检查，发现问题及时协助解决，遇到特别环境污染事件，有权责令停止排污或者消减排污量，并立即报告领导研究处理；

1.15 指导部门的环境监督员工作，充分发挥部门环境监督员的作用；

1.16 办理建设项目环境影响评价事项和“三同时”相关事项，参加环保设施验收和试运行工作；

1.17 参加环境污染事件调查和处理工作；

1.18 关部门研究解决本企业环境污染防治技术；

1.19 负责本企业应办理的所有环境保护事项。

第三篇：管理机构的____及相关制度. 企业绿色工厂管理____结构、人员及职责

双鸭山新时代水泥有限责任公司实行股东大会监督下的总经理负责制，总经理负责绿色工厂管理的全面工作，其他各部门按各自的行政职能绿色工厂管理工作。

企业绿色工厂管理领导小组：组长：刘成杰(总经理)。副组长：蒋勤亮(生产副总经理)。

成员。____龙(生产部部长)、刘兴科(机电部部长)、常卫国(机电部副部长)、王纯良(化验室主任)、呼玉海(烧成车间主任)、唐俭军(制成车间主任)、桑学阳(机修车间主任)、那振宽(电气自动化车间主任)、修晓君(集粉车间主任)王长飞(大理岩矿矿长)。

绿色工厂管理办公室设在生产部，办公室主任。____龙(生产部部长)。

(1) 总经理职责

公司实行总经理负责制，总经理是公司绿色工厂管理的____实施责任人。

负责公司全面的绿色工厂管理工作，主持公司日常工作。负责研究国家绿色工厂管理的政策和有关法律、法规，充分考虑经济、社会和环境效益，确定公司绿色工厂管理的长远规划。

(2) 生产副总经理职责

系统地分析公司各主要生产环节绿色工厂管理的可能性，负责____实施水泥生产的各种绿色工厂管理活动，分层次地把各项具体的工作任务落实到实处。

(3)绿色工厂管理办公室职责

负责公司能源动力系统节能减排规划、改造方案的制定并____实施，负责总部区域能源使用数据采集、统计、分析并对使用部门的考核。

负责绿色工厂项目与评定方、____部的沟通协调等相关事宜。负责建立和完善公司相关管理体系、建立目标考核责任制，并对相关考核部门实施考评。

负责制造系统能源使用情况统计和分析；负责制造系统日常能源使用的管理，负责生产过程中节能减排的技改实施

(4)机电部职责

负责公司生产机械设备的大修计划，提出更新改造高耗能设备计划并经批准后____实施，监督检查各主机设备运行状况，对绿色工厂生产设计工艺的优化布局；制定公司老旧设备的节能减排改造升级规划和方案并实施；负责绿色工厂建设过程中设备改造部分的实施。

(5)化验室职责

化验室负责绿色工厂管理的科研工作，对各种工业废渣、垃圾等废弃物进行研究、试验。探讨生产水泥的可能性，提高绿色工厂的节能和资源综合利用的范围和质量。从水泥工艺生产的角度科学地调整水泥生产过程的原材料配比，合理地降低水泥生产过程的能耗。

(6)机修车间职责

负责公司各生产机械设备的大、中、小修和日常维修工作，保证绿色工厂生产设备的合理运行，并负责公司的供暖、供气和给排水。

(7)电气自动化车间职责

负责公司的供配电管理，电气设备的维修、检修，信息化建设及通讯设施的维护工作，保障绿色工厂生产电力供给和各电气设备的有效运行。

(8) 其他各车间职责

按照公司下达的各项绿色工厂管理计划，尽最大努力利用好废弃资源。

第一条为加强企业绿色工厂管理工作，提高全员节能意识和自觉性，合理节能降耗减少浪费，更好保障生产、办公、生活需要，制定本实施细则。

第二条本细则适用于企业各生产车间、办公地点及员工宿舍。

第三条本细则所称能源，是指电力、煤、蒸汽、生产生活用水。

第四条绿色工厂管理坚持遵循国家有关法规和政策、厉行节约、效能统一的原则，加强节能宣传教育，积极推广节能新工艺、新技术、新设施。

第五条绿色工厂管理领导小组负责企业节能和资源综合利用的综合管理。（包括及时根据生产需要统筹安排能源供应、每月核算能源利用率、制定节能和资源综合利用管理制度）

第六条由机电部、机修车间、电气自动化车间配合绿色工厂管理办公室，统筹规划能源计量表的配备和能源用量的核算。

第七条各车间(部门)要有领导分管、专人负责单位的绿色工厂管理工作。

(1)、杜绝长流水、长夜灯、设备空转，提倡节省创效益；(2)、生产线上因设备故障，在维修设备过程中(生产不能正常生产的情况下)应及时关闭生产线上其它运转机械。

(3)、工作结束后，由专人负责各能源开关的检查。

(4)、各科室(部门)离开办公室应关闭办公室相应的电器设备的电源(如：电脑、空调等)。

(5)、各车间应积极提高工作效率，相应提高能源的利用率。

第八条明确规划和完善公司能源支配网络结构。明确公司能源计量表所支配的区域、较准确的显示各车间能源用量，提供准确的能源记录数据并为准确反应各车间能源耗损提供有效的保障。

第九条精确核算公司能源的利用率和耗损率。分析能源的记录数据，为节能创效提供合理的分析数据。

公司环保组织机构情况及管理制度（三）

根据企业实际情况制定相应的管理制度，加强车间和生产部的监督力，加大企业节能的宣传力，让企业每个职工养成“节能”好习惯。

第十一条针对各车间的实际消耗量，参照相应绿色工厂管理制度，对节能表现好的部门或车间，给予一定的物质奖励；对于能源浪费的行为，视行为的轻重，给予相应的处罚。

第十二条绿色工厂管理领导小组，每月同企业财务分析一并搞好各车间能源消耗分析，及时总结经验，推广好的做法。加强能源计量管理，确保计量准确。

公司____及管理制度

前言

“无以规矩，不成方圆”。为确保本公司各项工作能有条不紊地顺利进行，使各部门职能清楚，每位员工职责明确，且有章可循，有据可依，以维护公司正常的工作秩序，规范员工的言行，调动员工工作的积极性，促进公司的进一步发展，故根据我公司实际特设定其管理机构及制定出公司管理制度。

第一章____及岗位设定第一节____

依据公司的现状和规模并考虑持续发展的情况制定。____示意图第二节岗位职责设定

根据公司目前实际暂设____个岗位及职务，今后随着公司的发展变化再作相应调整。

1、董事长一人。

2、总经理一人，总经理助理一人，秘书一人，共三人。

3、副总经理二人。

4、客户部。客户经理一人，业务联络二人，业务洽谈一人，共四人。

5、后勤部。后勤经理一人，小车班二人，后勤保障一人，共四人。

6、行政部。行政部经理一人，人事及劳资管理一人，档案及资源管理一人，共三人。

7、财务部。财务部经理一人，会计一人，出纳一人，共三人。

8、工程部。工程部经理一人，工程管理二人，共三人。

9、设计部。设计部经理一人，工程师六人，预算师二人，共九人。

第二章部门职能及岗位职责第一节部门职能

一、行政部

属总经理室管辖并向总经理负责的公司行政管理部门，主要负责公司的人力资源、文书档案、员工考核和办公室管理工作，并负责各部门的协调与统筹以及公司内部规章制度的制定和监督执行等。

二、工程部

属副总经理室管辖并向总经理负责的工程施工管理部门，主要负责公司的工程项目的预决算工作、工程施工人员及材料的调配和施工现场的管理。

三、设计部

属副总经理室管辖并向总经理负责的工程施工图设计及施工技术交底以及投标标书制作，主要负责公司的各项工程的施工图纸设计和现场验证工作。

较强的计划、协调、团队领导力和执行力，较强的成本控制意识，较好的人际沟通能力，工作细致严谨、责任心强。

熟练掌握建筑装饰行业的最新技术，熟悉装饰项目开发流程，熟悉装饰概、预、结(决)算整体流程和相关法律法规，了解行业动态，熟悉国家定额。

招标人有如下权力。

1. 招标人有权自行选择招标代理机构，委托其办理招标事宜。招标人具有编制招标文件和_____评标能力的，可以自行办理招标事宜。

2. 自主选定招标代理机构并核验其资质条件。

3. 招标人可以根据招标项目本身的要求，在招标公告或者投标邀请书中，要求潜在投标人提供有关资质证明文件和业绩情况，并对潜在投标人进行资格预审；国家对投标人资格条件有规定的，按照其规定。

4. 在招标文件要求提交投标文件截止时间至少_____日前，招标人可以以书面形式对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。该澄清或者修改内容是招标文件的组_____分。

5. 招标人有权也应当对在招标文件要求提交的截止时间后送达的投标文件拒收。

6. 开标由招标人主持。

7. 招标人根据评标委员会提出的书面评估报告和推荐的中标候选人确定中标人。招标人也可以授权评标委员会直接确定中标人。

2. 招标人的义务

招标人有如下义务。

(1) 招标人委托招标代理机构时，应当向其提供招标所需要的有关资料并支付委托费。

(2) 招标人不得以不合理条件限制或者排斥潜在投标人，不得对潜在投标人实行歧视待遇。

(3) 招标文件不得要求或者标明特定的生产供应者，以及含有倾向或者排斥潜在投标人的其他内容。

(4)

(5) 招标人应当确定投标人编制投标文件所需要的合理时间。但是，依法必须进行招标的项目，自招标文件开始发出之日起至提交投标文件截止之日止，最短不得少于____日。

(6) 招标人在招标文件要求提交投标文件的截止时间前收到的所有投标文件，开标时都应当众予以拆封、宣读。

(7) 招标人应当采取必要的措施，保证评标在严格保密的情况下进行。

(8) 中标人确定后，招标人应当向中标人发出中标通知书，并同时将中标结果通知所有未中标的中标人。

(9) 招标人和中标人应当自中标通知书发出之日起____日内，按照招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。（节选自《系统集成项目经理教程第十四章项目采购管理》）

公司环保组织机构情况及管理制度（四）

安全管理____机构及人员管理制度

一、目的

根据《安全生产法》规定，从业人员超过三百人的，应当设置安全生产管理机构或者配备专职安全生产管理人员；从业人员在三百人以下的，应当配备专职或者兼职的安全生产管理人员，或者委托具有国家规定的相关专业技术资格的工程技术人员提供安全生产管理服务。为加强公司的安全管理，实现“安全第

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/535144312023011120>